



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2013

Versione n. 1 del 2/08/2013

NB: il Regolamento può subire delle variazioni. Verificare sempre che la versione utilizzata sia l'ultima pubblicata

Indice

Premessa	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità	4
1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali	5
1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali	5
1.2 Avvio delle attività.....	5
2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali	6
2.1 Definizione di Piano Individuale	6
2.2 Procedura per l’inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio.....	6
3 Procedura per la Gestione dei Piani individuali.....	6
3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio	6
3.1.1 <i>Attestazione di frequenza</i>	7
3.2 Fine delle attività.....	8
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione	8
4.1 Termini per la rendicontazione	8
4.2 Procedure per la rendicontazione	8
4.2.1 <i>Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione</i>	9
4.3 Costi Ammissibili	9
4.4 Giustificativi di spesa.....	10
4.4.1 <i>Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi</i>	10
4.4.2 <i>Retribuzione allievi</i>	10

Premessa

Con l'obiettivo di rendere più chiaro e semplice l'accesso e la gestione ai Piani individuali, diversamente dagli anni precedenti è stato redatto un Regolamento dedicato esclusivamente ai Piani individuali: il presente regolamento contiene solamente le procedure e le regole per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di questa tipologia di finanziamento, precedentemente incluse nel Regolamento dei Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali.

Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

Il Soggetto Presentatore, nella gestione complessiva del Piano formativo, si obbliga a:

1. Osservare le norme relative alla idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e alla normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori;
2. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dall'Avviso di riferimento, nei tempi e secondo le modalità previste;
3. Esibire, su richiesta di FBA o di società incaricate dal Fondo medesimo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese rendicontate;
4. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 5 anni dalla data di chiusura delle attività del Piano;
5. Assicurare che tutta la documentazione prodotta e utilizzata nelle attività di formazione e di diffusione rechi il logo di Fondo Banche Assicurazioni (elaborati, pubblicazioni, banche dati, registri presenze, etc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento;
6. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla liquidazione del Piano;
7. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua liquidazione, il requisito dell'adesione a Fondo Banche Assicurazioni;
8. Inserire tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio.

1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali

1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali

La presentazione delle Domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line e consiste nella scansione e caricamento del testo firmato dell'Accordo Sindacale (sezione *Presenta un Piano*), nell'inserimento dei dati dell'Impresa Beneficiaria e del numero dei partecipanti previsti dall'Accordo.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, scansionando e caricando nel Sistema Informatico la *Certificazione antimafia* e il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

SI RICORDA CHE

L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA.

I Soggetti Presentatori o le Imprese Beneficarie che volessero verificare lo stato di adesione potranno contattare il Fondo.

1.2 Avvio delle attività

Le imprese potranno attivare i Piani formativi successivamente alla presentazione della Domanda di finanziamento, accedendo alla sezione *Monitoraggio dei Piani individuali* ed inserendo i dati richiesti per l'apertura di ciascun Piano (vedi punto 2.2 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio*).

Tutti i Piani formativi previsti nella Domanda di finanziamento dovranno iniziare entro la scadenza dell'Avviso, pena la non finanziabilità.

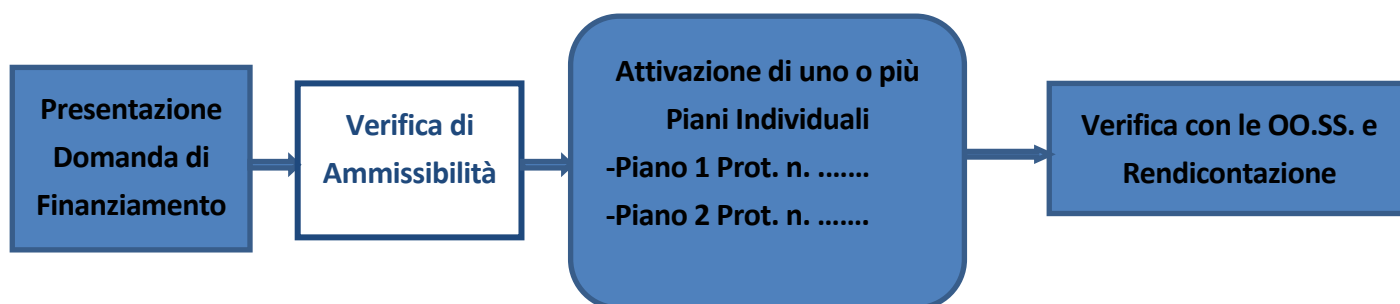


Figura 1: procedura di presentazione dei Piani individuali

2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali

2.1 Definizione di Piano Individuale

Per Piano individuale si intende un corso acquistato presso un soggetto giuridico diverso dal Soggetto Presentatore o dall'impresa beneficiaria¹.

Il Soggetto Presentatore non potrà affidare attività formative a soggetti terzi privi dei requisiti previsti dall'Avviso per i Soggetti attuatori.

Il Soggetto Attuatore non può sub-appaltare l'incarico ad un altro soggetto terzo.

Inoltre, si specifica che:

- un Piano può contenere un solo Progetto;
- un Progetto può prevedere anche più partecipanti, comunque nel rispetto del numero massimo previsto nell'Avviso di riferimento;
- un'Impresa può presentare più Piani;
- un lavoratore può partecipare a più Piani;
- per ciascuna Impresa Beneficiaria, il numero massimo di lavoratori coinvolgibili per la stessa attività nelle stesse date e orari è previsto nell'Avviso di riferimento.²

2.2 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio

Affinché un Piano individuale sia ammesso a rendicontazione, il Referente delle attività finanziate dovrà inserire il Piano nel Sistema di Monitoraggio 24 ore prima dell'inizio delle attività formative, indicando le seguenti informazioni:

- Titolo del Piano;
- N. lavoratori coinvolti;
- Contributo FBA previsto (incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA, e le spese di trasferta);
- Data di inizio delle attività formative;
- Data di fine delle attività formative.

Le attività formative di ciascun Piano Individuale dovranno comunque iniziare entro la scadenza dell'Avviso, pena la non finanziabilità.

3 Procedura per la Gestione dei Piani individuali

3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio

Il Referente delle attività finanziate deve assicurare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal Sistema di

¹ Non è ammessa la docenza di personale interno all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo di Imprese.

² Per l'Avviso 4/13 non è previsto un numero massimo di lavoratori coinvolgibili per la stessa attività nelle stesse date e orari.

Monitoraggio.

SI RICORDA CHE

ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi e definitivi.

Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica al Ministero del Lavoro per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

Il calendario completo delle giornate ed il registro presenze devono essere inseriti nel Sistema di Monitoraggio prima di rendicontare il Piano.

La FAD deve prevedere il tracciamento informatico orario della fruizione e la certificazione dei risultati.

Il lavoratore si considererà formato solo se avrà conseguito la certificazione, a prescindere dalle effettive ore di frequenza.

Si precisa che non è imputabile a rendicontazione il costo orario relativo alle ore di frequenza della FAD.

3.1.1 Attestazione di frequenza

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa di un Piano individuale, il Soggetto Attuatore dovrà produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Attuatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Durata prevista del corso ed ore effettive di frequenza del partecipante.

Un lavoratore, per essere formato, dovrà aver frequentato almeno il 70% delle ore di formazione in presenza.

La frequenza alle attività di FAD e la relativa certificazione degli esiti dovrà essere dimostrata tramite un attestato di superamento del test, sottoscritto dal Soggetto Attuatore e dal partecipante.

Nel caso del corso *blended*, la rendicontabilità del lavoratore sarà vincolata alla presenza dell'attestato di frequenza con specifica del superamento del test finale della FAD.

Per i Corsi Professionalizzanti, finanziati a valere sull'Avviso 4/13, vincolati al conseguimento delle certificazioni europee EFCB, EFA, EFP e DEFS, oltre all'attestato di frequenza dovrà essere caricata nel

Sistema Informatico la documentazione che attesti l'avvenuta Certificazione.

3.2 Fine delle attività

La durata massima dei Piani è indicata nell'Avviso di riferimento.

4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione

4.1 Termini per la rendicontazione

Per i Piani Individuali, il termine della rendicontazione di ciascun Piano è di 60 giorni dalla fine delle attività formative. La rendicontazione oltre la scadenza comporta la non ammissibilità al finanziamento. Nel caso in cui l'Avviso di riferimento preveda termini diversi, si rimanda all'Avviso medesimo.

SI RICORDA CHE
per la rendicontabilità del Piano, almeno un lavoratore deve essere formato.

4.2 Procedure per la rendicontazione

Per la rendicontazione dei Piani individuali dovranno essere inserite tutte le informazioni richieste dal Sistema di Monitoraggio.

Inoltre dovranno essere scansionati e inseriti nell'apposita area i documenti amministrativo-contabili comprovanti le spese sostenute e la partecipazione alle attività formative.

SI RICORDA CHE
per la rendicontabilità del Piano, tutte le informazioni richieste al punto 2.2 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio 24 ore prima dell'inizio delle attività formative.

Il Soggetto Presentatore dovrà stampare il report prodotto dalla Piattaforma (Modello R.I.F). Tale report costituisce il rendiconto: dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato ed essere inviato al Fondo unitamente agli allegati, entro 60 giorni dalla fine delle attività formative.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno produrre una *Certificazione antimafia* e un *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva) in corso di validità nel mese della rendicontazione.

I Soggetti Presentatori di più Piani individuali potranno inviare al Fondo tutti i Modelli R.I.F. entro 60 giorni dalla fine delle attività dell'ultimo Piano per il quale richiederanno il finanziamento.

Per l'Avviso 3/13 le Imprese dovranno allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che

evidenzi l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte.

4.2.1 Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione

Nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere inseriti i seguenti documenti, conformi a quanto descritto dal presente regolamento, **pena la non ammissibilità della spesa**:

- attestato di frequenza di ciascun lavoratore in formazione (vedi punto 3.1.1 *Attestazione di frequenza*);
- fattura del corso, debitamente annullata (vedi punto 4.4 *Giustificativi di spesa*) e relativa quietanza di pagamento³;
- prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto 4.3 *Costi Ammissibili*);
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori/trici in formazione (punto 4.3 *Costi Ammissibili*);
- documentazione attestante il possesso dei requisiti del Soggetto Attuatore richiesti dall'Avviso di riferimento.

SI RICORDA CHE

I giustificativi originali non annullati dal timbro di FBA (vedi punto 4.4 del presente Regolamento) non sono ammissibili al fine del finanziamento.

4.3 Costi Ammissibili

Per i Piani Individuali, sono imputabili soltanto i costi di:

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese;
- viaggio, vitto e alloggio degli allievi⁴;
- costo del lavoro dei lavoratori/trici in formazione⁵, ad esclusione delle ore di FAD.

Tali costi debbono essere:

- conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della Domanda di finanziamento e la rendicontazione.
- contenuti nei limiti dei massimali definiti nell'Avviso.

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale.

³ Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di CRO, estratto c/c, etc.).

⁴ Vedi punto 4.4.1 del presente Regolamento– Spese di vitto, viaggio e alloggio partecipanti.

⁵ Così come descritto nel punto 4.4.2 del presente Regolamento.

4.4 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa dovranno essere conservati presso la sede del Soggetto Presentatore ed esibiti su richiesta degli organi di controllo di FBA.

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti⁶:

FBA

Avviso __/__

Piano finanziato con Protocollo n. _____

Importo imputato euro _____

Voce di Spesa _____

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.

4.4.1 Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi

Notizie generali

Viaggio: utilizzo di mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

Alloggio: l'importo rendicontato non può superare € 150/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

Vitto: potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici;
- titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o in formato elettronico);

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

4.4.2 Retribuzione allievi

Notizie generali

⁶ I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata.

La voce include gli oneri relativi alla partecipazione degli allievi alle iniziative previste nel Piano formativo. L'azienda non potrà imputare il costo del lavoratore per formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro fatto salvo che l'azienda riconosca una retribuzione straordinaria.

Nel conteggio che determina il costo orario possono essere imputati solo elementi fissi (i costi variabili ed a carattere non continuativo non sono ammissibili: una tantum, rimborsi di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

IMPORTANTE

Gli allievi non formati non sono rendicontabili. Non potrà essere imputato a rendicontazione il costo orario relativo alle ore di frequenza della FAD.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto del calcolo del costo orario dei dipendenti formati.
Attestati di frequenza.

Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione 06 326.48.323 - 322

Tel. Monitoraggio Piani 06 326.48.328

E-mail: monitoraggio@fondofba.it